

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 9 IM.G.MORCINKA W JASTRZĘBIU-ZDRÓJU

Szkoła Podstawowa nr 9
im. Gustawa Morcinka
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Wielkopolska 22, tel.: 32 4712917
Reg. 000728641 NIP: 633-20-27-877
SP9.094.1.2015

§ 1.

1. Kontrola wewnętrzna, zwana dalej „kontrolą”, jest jednym z elementów kontroli zarządczej.
2. Celem kontroli jest w szczególności badanie prawidłowości realizacji celów i zadań Szkoły oraz efektywności działania z uwzględnieniem kryteriów:
 - a) legalności – zgodności działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami, decyzjami oraz przyjętą praktyką,
 - b) gospodarności – uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach,
 - c) celowości – zapewnienia zgodności działania z celami określonymi dla danej komórki organizacyjnej szkoły,
 - d) rzetelności – realizowania zadań terminowo i z należytą starannością oraz ich dokumentowania.

§ 2.

1. Kontrola powinna być wykonywana jako:
 - a) kontrola wstępna, która obejmuje badanie zamierzonych czynności przed ich dokonaniem. Ma ona na celu zapobieganie nielegalnym lub niepożądanym działaniom. W razie ujawnienia nieprawidłowości nierzetelnie przygotowany dokument jest zwracany osobie prowadzącej sprawę w celu dokonania zmian lub uzupełnień;
 - b) kontrola bieżąca polegająca na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo i zgodnie z ustaleniami;
 - c) kontrola następcza obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. W jej wyniku podejmowane są czynności mające na celu usunięcie skutków nieprawidłowości oraz ich przyczyn.
2. Należy przedsięwziąć środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstaniu w przyszłości podobnych nieprawidłowości lub zaniedbań.

§ 3.

Formy kontroli:

- 1) samokontrola – bieżące kontrolowanie prawidłowości wykonywania własnej pracy zgodnie z zakresem czynności oraz obowiązującymi procedurami;

ZA ZGODNOŚĆ

z oryginałem **DYREKTOŃ**
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9

4.03.15

mgr. Elżbieta Dylowska

data

podpis

- 2) kontrola funkcjonalna – prowadzona przez pracowników pełniących funkcje kierownicze;
- 3) działania Zespołu kontrolującego – powoływanego zarządzeniem Dyrektora Szkoły, które określa: rodzaj kontroli, do jakiej Zespół został powołany, skład osobowy wraz ze wskazaniem przewodniczącego, sposób procedowania oraz okres, na który został powołany.


§ 4.

Rodzaje kontroli przeprowadzanej przez Zespół kontrolujący:

- 1) kompleksowa – obejmuje całokształt działalności danej komórki organizacyjnej Szkoły, w tym zagadnień finansowych;
- 2) problemowa – obejmuje tylko wybrane zagadnienia;
- 3) doraźna – ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności.

§ 5.

1. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół,
2. Protokół kontroli jest dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolujących fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9

mgr E. Dylewska

....., dnia

**PROTOKÓŁ
Z WEWNĘTRZNEJ KONTROLI**

Doraźna/kompleksowej/problemowej/funkcjonalna* realizowanej przez

w Szkole Podstawowej nr 9 w dniach

Kontrolę przeprowadził :

1.
2.
3.

W czasie trwania kontroli informacji udzielali oraz składali wyjaśnienia:

1.
2.
3.

Zakres kontroli:

1.
2.
3.
4.
5.

Dowody i dokumenty objęte kontrolą:

1.
2.
3.
4.
5.

Opis dokonanych ustaleń faktycznych

1.
2.
3.
4.

Zakończenie protokołu:

Podczas kontroli kontrolujący uzyskiwał niezbędne informacje pozostające w związku z przedmiotem kontroli. Osoby składające wyjaśnienia uczestniczyły czynnie w każdym stadium kontroli.

ZALECENIA POKONTROLNE:

1.
.....
.....

Oczekuję od Państwa, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego protokołu, informacji w formie pisemnej o sposobie wykorzystania uwag oraz o podjętych działaniach na rzecz realizacji zaleceń.

Zespół kontrolny (podpisy):

1.
2.
3.

Przedstawiciele kontrolowanej komórki organizacyjnej Szkoły (podpisy):

1. -
2. -
3. -

.....
(podpis dyrektora szkoły)

* niepotrzebne skreślić